

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА		
Документ СМК __1_уровня	<u>Положение</u> вид нормативного документа	П 017-1.28-2017
Положение о порядке предоставления государственной услуги «Выдача дубликатов дипломов об образовании»	Редакция № <u>2</u> от « 24 »12 2020	

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ»

город Алматы
2020 год

ПРЕДИСЛОВИЕ

- | | |
|--|--|
| 1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН | Службой организации
и мониторинга учебного процесса
РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени
Т.К.Жургенова» МКС РК. |
| 2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В
ДЕЙСТВИЕ | Ученым советом РГУ «Казахской
национальной академии искусств
имени Т.К.Жургенова» МКС РК от
«24» 12_____2020 года №5
протокол. |
| 3.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПОЛНЕНИЕ | Редакция №2 взамен на №1
редакции
«9.11»_2018 г. |
| 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ | 3 года |

Содержание

1.Нормативные ссылки.....	4
2. Общие положения.....	4
3.Требования к порядку оказания государственной услуги.....	5
4. Описание порядка действий структурных подразделений академии в процессе оказания государственной услуги.....	6
5.	
6.	

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Положение о порядке предоставления государственной услуги «Выдача дубликатов дипломов об образовании» разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

- 1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- 2) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи»;
- 3) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 565 «Об утверждении требований по оформлению документов об образовании».
- 4) Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519 "Об утверждении Правил по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществлении контроля за их использованием".

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. Настоящее положение разработано в целях установления единых требований в КазНАИ имени Т.К. Жургенова (далее по тексту – Академия) по выдаче дубликатов дипломов об образовании, повышения ответственности руководителей подразделений в оформлении дубликаты дипломов и предоставления ежемесячных отчетов в установленный срок.

3. Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании осуществляется вместо утраченных или испорченных документов.

4. Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании является государственной услугой.

5. Государственная услуга оказывается академией (далее - услугодатель).

6. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее-услугополучатель).

8. Заявление от услугодателя принимается через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) или веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на ректора академии согласно образцу, с приложением документов, указанных в стандарте государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», утверждённые приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи». Заявление от услугодателя, направленные через веб-портал «электронного правительства», поступают на сайт <https://es.iac.kz/>.

9. Прием и выдача дубликата документов об образовании физическим лицам, не являющимся гражданами Республики Казахстан и не имеющим электронную цифровую подпись, осуществляется в академии.

10. Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются ректором академии, руководителем службы организации и мониторинга учебного процесса.

11. На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат взамен подлинника № _____".

12. Дубликат документа об образовании государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам академии, завершившим обучение до 1 января 2021 года.

13. Срок оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 рабочих дней.

14. Ответственными лицами академии, участвующие в процессе оказания государственной услуги, являются руководители следующих подразделений:

- 1) отдел документационного обеспечения (канцелярия);
 - 2) служба организации и мониторинга учебного процесса (далее -СОиМУП);
 - 3) студенческий отдел (СО);
 - 4) научно-исследовательский центр послевузовского образования (НИЦПВО);
 - 5) отдел офиса регистраторов (ОР).
- б) Архив академии.

15. СОиМУП и НИЦПВО к концу каждого месяца представляют отчет о количестве оказанных государственных услуг по выдаче дубликатов документов об образовании по электронной почте (dvpo-888@mail.ru) в Министерства образования и науки РК (МОН РК) и регистрируют серии, номера выданных дубликатов дипломов в базе Platonus. Отчеты по движению бланков дипломов представляются в НЦТ Алматинский филиал и оригиналы передаются в бухгалтерию академии к концу каждого месяца. Годовой отчет по движению бланков дипломов представляется к концу учебного года постоянной действующей комиссией.

16. В случае несвоевременной выдачи дубликата диплома об образовании в срок, указанный в Стандарте государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», ответственным лицам применяется дисциплинарное взыскание согласно статьи 64 Трудового Кодекса РК.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Государственная услуга оказывается с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Ускоренное обслуживание не предусмотрено.

18. При обращении заявителя (услугополучатель) в Академию, заявления государственной услуги регистрируются в канцелярии академии.

19. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) заявление на имя ректора академии согласно приложению согласно приложению 7 к Правилам выдачи документов об образовании государственного образца (приказ МОН РК от от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи»), в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие

причины (изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), негодность или ошибки при заполнении документа). При изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.

2) копия документа, удостоверяющего личность (электронный документ, представленный ЦОНам);

3) расписка с ЦОНа о приеме соответствующих документов;

20. Основания для отказа в оказании государственной услуги является представление услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия.

21. Результат оказания государственной услуги - дубликат документов о высшем или послевузовском образовании.

22. Сроки оказания государственной услуги: со дня сдачи документов услугодателя - 15 календарных дней. Академия обеспечивает доставку дубликата документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую (курьер ЦОНа), и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

4. ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА ДЕЙСТВИЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АКАДЕМИИ В ПРОЦЕССЕ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является предоставление Государственной корпорацией или полного пакета документов услугополучателя согласно пункту 19 настоящего положения.

24. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) Канцелярия академии принимает с Государственной корпорации (или с сайта [https://es.iac.kz/.](https://es.iac.kz/)) и регистрирует пакет документов. Ректор академии рассматривает пакет документов и передает на рассмотрение в СОиМУП (или НИЦПВО) и /или/ в Архив.

2) СОиМУП совместно со студенческим отделом, НИЦПВО подготавливают информацию по данным услугополучателя, ведут проверку достоверности данных, готовят запрос в архив академии о личном деле услугополучателя и передают на рассмотрение ректору.

3) Ректор академии рассматривает пакет документов и принимает решение о выдаче дубликата документа об образовании /приказ о выдаче дубликата диплома/;

4) СОиМУП выдает бланк для дубликата, регистрирует, ведет контроль за оформлением дубликата. Студенческий отдел получает бланк и заполняет дубликат диплома о высшем образовании с присуждением степени бакалавр. НИЦПВО оформляет дубликат диплома о послевузовском образовании с присуждением степени магистр, ОР подготавливает приложение к диплому (транскрипт) в течение 3 (трех) рабочих дней. Руководитель СОиМУП проверяет заполненный бланк, ставит подпись и передает на подпись ректору. Затем диплом оформляется печатью в бухгалтерии и регистрируется в журнале выдачи дубликатов документов об образовании;

5) в случае отсутствия бланка документа государственного образца академия направляет заявку на получение бланка документа государственного образца в МОН РК в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) Готовые дубликаты документы об образовании вместе сопроводительным письмом в ЦОН, с распиской передаются в канцелярию академии;

7) Канцелярия академии направляет готовый пакет документов в Государственную корпорацию ускоренной почтой или передает курьеру ЦОНа. О готовности дубликата документа, заявления, которые были обработаны через портал электронного правительства, отправляется сообщение через портал и документы получают в академии.

5. Порядок внесения изменения

25. Внесение изменений в Правила производится в соответствии с ДП 133.025-2017 «Управление документацией» и СО -2017 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений».

26. Внесение изменений в настоящей Правиле осуществляется разработчиком в том же порядке, что и разработка и утверждение Правил.

27. Изменения в Правила должны вноситься в случае:

- при внесении изменений и дополнений в документы, указанные в разделе «Нормативные ссылки».

28 Внесение изменений в рабочий экземпляр Правила осуществляется ответственным за делопроизводство в службе организации и мониторинга учебного процесса в срок не позднее 5 дней со дня получения копии извещения об изменениях. Изменения действуют до пересмотра или отмены документа.

29. Сотрудник отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества в Деле подлинника Правила делает запись «Отменен» с указанием номера и даты приказа о его замене. Дело подлинника отмененного документа сдается в архив на хранение сотрудником отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества.

6. Согласование, хранение и рассылка

30. Согласование настоящей Правилы осуществляется с проректором по учебной и учебно-методической работе, руководителем учебно-методической службы, руководителем научно-исследовательским центром послевузовского образования, руководителем юридического отдела, руководителем отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества и оформляется в отдельной форме «Лист согласования», который хранится вместе с подлинником документа.

31 Ответственность за передачу настоящей Правилы (оригинал) на хранение в отдел стратегического планирования и системы менеджмента качества несет разработчик.

32. Рабочий экземпляр настоящей Правилы находятся в службе организации и мониторинга учебного процесса и в отделе послевузовского образования, а также в информационной системе «ЭДО».

Руководитель службы организации и мониторинга учебного процесса

Б.Турдалиева

«СОГЛАСОВАН»

Проректор по учебной и учебно-методической работе

_____ Ш. Амирбеков

«__» _____ 2020 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководитель учебно-методической службы

_____ Ж. Джумадилова

«__» _____ 2020 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководитель научно-исследовательского центра послевузовского образования

_____ А. Кульшанова

«__» _____ 2020 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководитель юридического отдела

_____ Г. Сейтбекова

«__» _____ 2020 г.

«СОГЛАСОВАН»

Руководитель Системы менеджмента качества

_____ А. Молдабаева

«__» _____ 2020 г.

Лист ознакомления

р/с п/н №	Подразделение	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

